

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и архиво-
ведение"

Профиль

Документационное обеспечение управ-
ления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности кадровой службы АО «СМЗ»

Студент гр. 183СД31

Бусыгин 07.02.2022
(подпись, дата)

И.Я. Бусыгин

(инициалы, фамилия)

Руководитель

09.02.2022
(подпись, дата)

И.К. Пономарева

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент, к.т.н.,
доцент каф. ИноУП

11.02.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой

удовл

(протокол заседания ГЭК от 18.02.2022 № 43)

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина
(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза, 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА
« 16 » 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Бусыгин Иван Ярославович
(фамилия, имя, отчество)

группа 183СД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР доцент Пономарева Инна Константинов-
на _____

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

4. Место преддипломной практики АО «СМЗ»

Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности кадровой службы АО «СМЗ»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» 11 2021 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ» и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность кадровой АО «СМЗ».

Ограничения: исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ»

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

1. Характеристика деятельности АО «СМЗ».

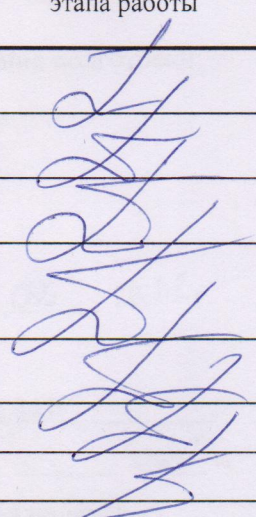
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность кадровой службы АО «СМЗ».

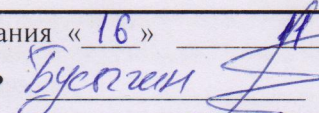
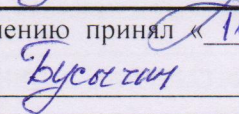
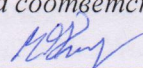
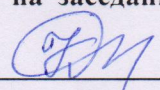
3. Анализ документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ».

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ».

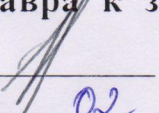
5. Разработка рекомендаций по защите персональных данных работников АО «СМЗ».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности АО «СМЗ»	10	13.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность кадровой службы АО «СМЗ»	15	16.01.2022	
3	Анализ документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ»	20	20.01.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ»	20	25.01.2022	
5	Разработка рекомендаций по защите персональных данных работников АО «СМЗ»	15	29.01.2022	
6	Оформление ПЗ	15	03.02.2022	
7	Разработка презентации	5	06.02.2022	

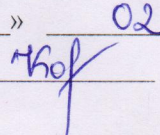
Дата выдачи задания « 16 »	2021 г.
Руководитель ВКР 	И.К. Пономарева
Задание к исполнению принял « 16 »	11 20 21 г.
Студент 	И. Бусыгин
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр 	Ю.Г. Кирюхин
« 11 »	02 2022 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 18 »	
02	20 22 г.
Проверяющий преподаватель 	С.К. Кузмина
« 12 »	02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов

« 14 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 18 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  И.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 64 страницы текста, 2 рисунка, 7 приложений.

АО «СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД», ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КАДРОВАЯ СЛУЖБА, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИКАЗ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

Объектом исследований данной работы является Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» (АО «СМЗ»).

Цель работы – анализ документирования кадровой деятельности АО «СМЗ» и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты и кадровые документы, образующиеся в процессе деятельности АО «СМЗ».

Методы исследования: наблюдение, опрос.

В первом разделе дается краткая характеристика предприятия, рассматривается его организационная структура, описываются основные направления деятельности.

Во втором разделе рассмотрены основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность кадровой службы предприятия.

В третьем разделе производится анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы, применяемых для оформления процедуры приема на работу, оформления отпуска, перевода с одного юридического лица в другое и увольнения.

В четвертом разделе приводятся рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы предприятия.

В пятом разделе рассматриваются вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации, описываются мероприятия по защите персональных данных и способы хранения документации, содержащей указанные сведения.

Содержание

Реферат.....	2
Введение.....	6
1 Характеристика деятельности АО «СМЗ»	9
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность кадровой службы АО «СМЗ».....	13
3 Анализ документирования деятельности кадровой службы в АО «СМЗ»	19
3.1. Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы АО «СМЗ».....	19
3.2 Анализ документирования процедуры приема на работу в АО «СМЗ»	25
3.3. Анализ документирования процедуры оформления отпуска в АО «СМЗ»	27
3.4. Анализ документирования процедуры увольнения.....	30
3.5. Анализ документирования процедуры перевода	31
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ».....	35
4.1 Рекомендации по оформлению и хранению кадровых документов в архиве АО «СМЗ»	35
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции начальника кадровой службы АО «СМЗ»	37
5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных работников АО «СМЗ».....	42
Заключение	64
Список используемых источников и литературы	68
Приложение А Организационная структура АО «СМЗ»	70

Приложение Б Устав АО «СМЗ»	72
Приложение В Документы, включенные в коллективный договор	81
Приложение Г Локальные нормативные документы АО «СМЗ»..	90
Приложение Д Приказ о приеме на работу	92
Приложение Е Приказ о предоставлении отпуска.....	95
Приложение Ж Приказ о временном переводе.....	98

Введение

Важным аспектом работы с персоналом является документооборот. Знание кадрового делопроизводства, правил обработки и хранения персональных данных является необходимым условием эффективной работы специалистов по управлению персоналом.

Документированная информация является основой управления персоналом, и его эффективность в первую очередь основана на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала источником полноценного производства, важным элементом общественной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. Для повышения эффективности управления в современных условиях необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документацией, так как каждое управленческое решение всегда основывается на информации о служебной документации.

Организация работы с документами влияет на качество работы в управленческом подразделении, на организацию и культуру работы руководства. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех всей управленческой деятельности.

Надлежащее документирование деятельности отдела кадров является предпосылкой эффективного управления персоналом и выражения достоинства по отношению к сотрудникам.

Кадровые документы фиксируют этапы работы людей. Это самый важный документ, связанный с пенсией, различными социальными пособиями и компенсациями. Поэтому личные документы требуют особой тщательности и аккуратности при их подготовке, хранении и длительном хранении.

К сожалению, многие бизнес-лидеры, являющиеся офисными работниками, не знакомы со сложностями офисной работы. Правильная подготовка и

оформление документов по новым стандартам также является важнейшей обязанностью работника.

Документы и документальная информация являются основанием для принятия управленческих решений, их материального воплощения и юридической силы. Оформление документов должно быть отлаженным процессом, чтобы сотрудники не отвлекались от основных производственных целей компании.

Управление человеческими ресурсами эффективно решает несколько задач одновременно:

- документировать трудовые отношения и формулировать кадровые процедуры для конкретных работодателей;
- создать слаженную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим целям управления - это удобный инструмент для построения и документирования общих принципов деловых отношений;
- наладить отношения между работником и работодателем;
- управление кадровым делопроизводством позволяет работодателям и работникам достичь «баланса интересов» за счет четкого определения того, что должен делать каждый сотрудник (например, в должностной инструкции) и функций работодателя;
- заложить организационно-правовые основы трудовых отношений как для работников, так и для работодателей. - С одной стороны, это документ, предписывающий, чтобы кадровые документы поддерживали интересы работодателя, а с другой стороны, не пренебрегали трудовыми требованиями. Наличие грамотно составленных кадровых документов в соответствии с законодательством является взаимовыгодным для обеих сторон трудового договора;
- урегулирование трудовых споров - успех позиции работодателя в конфликтных ситуациях очень часто зависит от качества оформления кадровых документов, особенно если кадровые документы служат одним из письменных доказательств в трудовых спорах.

Этот список не является исчерпывающим. Цель кадровой документации — прояснить рабочий процесс. Вся система кадровой документации устанавливает определенные «правила игры», благодаря которым сотрудники чувствуют себя стабильно, а руководство значительно повышает комфорт управления сотрудниками. Следует признать, что в интересах заинтересованных сторон как можно точнее указать объем прав и обязанностей.

Целью работы является изучение кадровой документации и кадрового документооборота в АО «СМЗ».

Для достижения цели в работе были поставлены следующие задачи:

- дать характеристику деятельности АО «СМЗ»;
- провести анализ документирования деятельности кадровой службы в АО «СМЗ»;
- разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ»;
- разработать рекомендации по защите персональных данных работников АО «СМЗ»;
- сделать соответствующие выводы о правильности составления документов и имеющихся в них ошибках.

В работе были использованы учебная, периодическая литература, материалы сети Интернет, кадровые документы и локальные правовые акты АО «СМЗ».

1 Характеристика деятельности АО «СМЗ»

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» (далее АО «СМЗ») создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом РФ «Об акционерных обществах».

АО «СМЗ» является непубличным.

Полное фирменное наименование на русском языке: Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод», сокращенное наименование на русском языке: АО «СМЗ».

АО «СМЗ» является юридическим лицом и организует свою деятельность в соответствии с настоящим уставом. АО «СМЗ» оставляет за собой право открывать банковские счета в Российской Федерации и за рубежом в установленном порядке. АО «СМЗ» имеет круглые печати с полными наименованиями и местами на русском языке, штампы и бланки с наименованиями, собственные эмблемы и другие средства визуальной идентификации.

Уставный капитал АО «СМЗ» составляет 600 000 000 рублей, разделен на 600 000 обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 1 000 рублей.

Местонахождение ЛМС определяется местом государственной регистрации и соответствует постоянному местонахождению органа управления и почтовому адресу. Генеральный директор, единоличный исполнительный орган, находится по данному адресу.

Органом управления ОАО «СМЗ» является:

- ☐ собрание акционеров;
- ☐ совет директоров;
- ☐ единоличный исполнительный орган(секретарь).

Топ-менеджмент СМЗ и собрание акционеров. ОАО «СМЗ» обязано провести годовое общее собрание акционеров (годовое общее собрание ак-

ционеров). Годовое общее собрание акционеров проводится в срок от двух до шести месяцев после окончания финансового года компании. На очередном общем собрании акционеров советом директоров принимается решение о назначении ревизионной комиссии (ревизора), утверждении аудитора и оценке годового отчета, бухгалтерского баланса и финансовой отчетности компании, представляемых советом директоров. Определяются результаты деятельности СМЗ и распределяются прибыли и убытки.

Функции совета директоров общества осуществляет общее собрание акционеров ОАО «СМЗ».

Последним звеном в цепи высшего руководства является генеральный директор. Генеральный директор СМЗ обеспечивает выполнение решений общего собрания акционеров и руководит текущей деятельностью СМЗ.

К полномочиям генерального секретаря ОАО «СМЗ» относятся все вопросы, регулирующие общую деятельность общества, кроме отнесенных к исключительным полномочиям общего собрания акционеров ОАО «СМЗ».

Назначение представителя директора и досрочное прекращение его полномочий осуществляется решением общего собрания акционеров. Генеральный директор СМЗ не только подписывает все документы компании, но и без полномочий действует от имени компании, в том числе представляет интересы компании, заключает договоры и ведет дела от имени компании, утверждает положения и, отдает распоряжения, и предоставление обязательных инструкций. Выдает полномочия всем сотрудникам компании.

Права и обязанности генерального директора АО «СМЗ» определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации и договором, заключаемым АО «СМЗ» с ним.

Предприятие имеет линейно-функциональную организационную структуру (приложение А), так как в организации один руководитель, который дает распоряжения, контролирует, руководит работой исполнителей. Генеральному директору подчиняются технический директор, директор по производству, директор по управлению персоналом, директор по безопасно-

сти, директор по качеству и директор по финансам и экономике. В свою очередь техническому директору подчиняются отделы главного технолога, главного механика, главного конструктора. В ведении директора по производству находится производственно-диспетчерский отдел, а также цеха и участки основного производства. Директору по управлению персоналом подчиняются отделы кадров, технического обучения, административный отдел. Директору по безопасности подчиняются отделы охраны и экономической безопасности. В ведении директора по качеству находятся отделы управления качеством, технического контроля, участок эксплуатации и сервисного обслуживания. Директору по финансам и экономике подчиняются бухгалтерия, финансовый отдел, планово-экономический отдел и отдел организации труда и заработной платы.

На данный момент организационная структура АО «СМЗ» является оптимальной и ни в каких изменениях необходимости нет.

АО «Сердобский машиностроительный завод» имеет официальный сайт предприятия: www.zao-smz.ru, который содержит краткую, но достаточно всестороннюю характеристику специализации производственной деятельности, мощностей, основных средств, производственных площадей, возможностей расширения производства. Однако, в данной характеристике АО «СМЗ» не содержится сведений о трудовом коллективе, основных специальностях работников, силами которых создается производственная продукция для многих предприятий-смежников ОАО «Объединенные автомобильные технологии». Характеристика АО «СМЗ», дополненная данными об общей численности трудящихся, в том числе основных и вспомогательных рабочих, необходимых специалистов, в которых нуждается завод, о необходимой степени квалификации работников, о возможности совмещения обучения и работы на заводе. Сайт не содержит сведений о социальных льготах и возможностях АО «СМЗ», что является немаловажной информацией для потенциальных работников завода.

Полагаю, что отсутствие данных о среднемесячной заработной плате, о перспективах и возможностях большего заработка в зависимости от квалификации, степени образования, стажа и опыта работы по определенной специальности делают сайт о характеристике АО «Сердобский машиностроительный завод» неполным. На сайте присутствуют только технические данные в краткой форме. Для отражения более полной, наглядной характеристики предприятия, его потенциальных возможностях, перспективах развития следовало бы дополнить сайт разделом о кадровых ресурсах завода, социальной сфере и планах развития АО «Сердобский машиностроительный завод».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность кадровой службы АО «СМЗ»

В настоящее время в Российской Федерации действует ряд государственных нормативных правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации документальной работы. Нормативно-методические документы на сопроводительную управленческую документацию готовят различные государственные органы и исполнители в соответствии с их полномочиями.

Первый, основополагающий закон - это **Конституция Российской Федерации**¹. Конституция РФ является важнейшим правовым актом, регулирующим основные сферы жизни и деятельности современной России. Он определяет сущность Российского государства. Политика Российского государства направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие граждан.

Его значение с точки зрения документооборота заключается в том, что Конституция РФ предусматривает подчиненность нормативных правовых актов. *Статья 15* Конституции Российской Федерации гласит, что законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации.

Основу гражданского законодательства составляет **Гражданский кодекс РФ**, который устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, N 31, ст. 4398.

фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др¹.

Статья 51 Гражданского кодекса Российской Федерации предусматривает, что юридические лица подлежат государственной регистрации в порядке, установленном Законом о регистрации юридических лиц. Эти регистрационные данные включены в единый государственный реестр юридических лиц в открытом доступе. Юридическое лицо считается созданным с момента государственной регистрации. Поэтому квалифицированным секретарям и документалистам следует знать, что статья 51 Гражданского кодекса Российской Федерации и ее последующие положения устанавливают виды документов, используемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации. корпорации.

Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовую основу документирования, а также деятельности юридических лиц. Например, *статьями 184 и 185* предусмотрено, что коммерческое представительство осуществляется на основании письменного договора и доверенности. Письменное согласие, данное одним лицом другому. Во многих статьях изложены требования к организации и оформлению информации (содержания) документов. Так, *Статья 52* ГК РФ содержит требования к содержанию устава и учредительного договора в соответствии с нормами, по которым действуют юридические лица. Статьи 185 и 186 определяют требования к такому документу, как доверенность; в ст. 878 определен формуляр чека и т.д.

Договорные отношения регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации. *Раздел 2 части 1* Гражданского кодекса Российской Федерации содержит общие положения о договорах. Часть вторая ГК РФ содержит отдельные виды обязательств. Основными договорами, особенно в сфере

¹ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 30.04.2021)// КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

торговли, будут договоры купли-продажи. Заключение и исполнение настоящего Соглашения по существу представляет собой Сделку. Вся управленческая деятельность во всех организациях должна документироваться. Однако необходимо соблюдать строгие правила, особенно при оформлении трудовых отношений. Правильность составления и составления кадровых документов, от которых напрямую зависит юридическая сила, является личным для каждого гражданина.

Основным законодательным актом, регулирующим оформление трудовых отношений, является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹.

Трудовой кодекс Российской Федерации является основным документом, регулирующим всю сферу производственных отношений между работодателями и работниками. Это своего рода российская рабочая конституция, поэтому без знаний не будут нормально работать руководители всех уровней, бухгалтеры, а также простые рабочие. Основными вопросами, на которые отвечает ТК, являются правильность заключения и исполнения трудового договора, возможность определения продолжительности испытательного срока для работника, правильное указание изменений в трудовом договоре.

Разделы 10 и 11 ТК РФ содержат основные требования к содержанию трудовых договоров, а также нормы и требования к заключению договоров с работниками. Кроме того, Кодекс определяет случаи и порядок составления документов и впервые включает описание того, что является наиболее важным при выдаче копий документов, в частности коллективных договоров и соглашений (статья 62). Согласно Трудовому кодексу основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже (ст. 66) остается трудовая книжка, содержащая «сведения, требуемые работодателями в отношении производственных отношений и отдельных работников». Поэтому, при заключении

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

трудовых отношений через оформление кадровых документов, необходимо ссылаться в основном на положения Закона о труде.

Административная ответственность за правонарушения, связанные с нарушением законодательства о труде, установлена Законом Российской Федерации об административных правонарушениях¹. Отсутствие обязательной кадровой документации, ведение и наличие которой прямо предусмотрено трудовым законодательством, является нарушением норм ТК РФ. Административная ответственность за нарушения, предусмотренные ТК РФ, определяется *статьями 5.7, 5.27 - 5.34, 5.39 КоАП РФ*. Административная ответственность установлена *статьями 5.27 и 13.20 КоАП РФ* за нарушение правил ведения и хранения трудовых книжек, а также инструкций по их заполнению.

За кодексом следует федеральный закон в порядке важности. Важнейшими из них были законы, определявшие содержание некоторых документов, в частности степень открытости и секретности сведений, содержащихся в тех или иных документах. Это Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»², который регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации. Закон урегулировал отношения в сфере создания и использования информационных технологий. Кроме того, он ввел важнейшую правовую норму в области документального обеспечения - обязанность документиро-

¹ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.04.2021, с изм. от 17.05.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

вать. *Статья 11* Закона «О документировании информации», по сути, наиболее примечательна внедрением интегрированной системы работы исполнительной власти в государственных учреждениях и органах местного самоуправления. Приведем основные определения: документированная информация - информация, зафиксированная на физическом носителе путем документирования информации вместе с реквизитами, по которым такая информация может быть идентифицирована, или физический носитель, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Персональным данным, их документированию и защите полностью посвящен Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"¹. Целью настоящего Закона является «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Управление осуществляет информирование других граждан». Поэтому любая организация, владеющая личной информацией своих сотрудников, клиентов и партнеров, должна обеспечить конфиденциальность всей этой информации.

Согласно ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» под персональными данными понимается конкретная информация о физическом лице (субъекте персональных данных) или любые иные сведения, такие как год, месяц, дата рождения, адрес, семья, компания, активы, образование, профессия, доход и др., определяемые на основании такой информации.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

Федеральным законом «Об Акционерных обществах»¹ устанавливается порядок образования, реорганизации и ликвидации, обязательность государственной регистрации общества, а также общие требования к учредительным документам общества. В частности, определяются сведения, которые должны содержаться в Уставе.

¹ Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

3 Анализ документирования деятельности кадровой службы в АО «СМЗ»

3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы АО «СМЗ»

Для грамотного ведения документооборота в АО «СМЗ» разработаны следующие нормативные акты:

Устав, утвержденный решением единственного акционера АО «СМЗ» № 8 от 26.06.2019 (приложение Б).

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» (далее «Общество») создано в соответствии с действующим законодательством путём учреждения Общества на основании договора о создании № 4 от 26.05.2005, заключенного между учредителями Общества (Закрытое акционерное общество производственное объединение «Сердобский машиностроительный завод» и Открытое акционерное общество «АВТОВАЗ») и протокола общего собрания акционеров № 5 от 26.05.2005. Устав содержит 17 разделов. Анализ устава показал, что он составлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021) «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

Целью деятельности АО «СМЗ» является извлечение прибыли.

Основными видами деятельности АО «СМЗ» являются:

- производство частей и принадлежностей автомобилей и их двигателей;
- производство автомобильных прицепов;

- производство и сбыт деталей, узлов, агрегатов для грузовых и легковых автомобилей, мотоциклов, мотоблоков и других транспортных средств;
- производство, сбыт, ремонт, сервисное обслуживание автомобилей, погрузчиков и иной продукции машиностроения;
- изготовление нестандартного оборудования, техоснастки, переоборудование машин на дизельное и газообразное топливо, ремонт и продажа автомобилей, бывших в эксплуатации;
- производство стальных труб и фитингов;
- производство и сбыт товаров народного потребления и другой продукции;
- внешнеэкономическая деятельность по профилю своей специализации;
- любая иная деятельность, не запрещенная действующим законодательством либо осуществляемая в порядке диверсификации производства, выполнения работ или оказания услуг;
- отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

Анализ положений показал, что они составлены в соответствии со стандартными требованиями к документам данного вида, имеют грифы утверждения и согласования, с ними ознакомлены все работники предприятия под роспись.

Основным документом, которым руководствуется отдел кадров предприятия (в т.ч. инспектор по кадрам) в своей работе, является Коллективный договор. Коллективный договор – это локальный нормативно-правовой акт, который заключается между работником и работодателем.

Договор заключен на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «**О профессиональных союзах,**

их правах и гарантиях деятельности»¹, отраслевого соглашения по организации нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства объектов нефтегазового комплекса РФ и Генерального коллективного договора ПАО «Газпром» и его дочерних обществ.

Коллективный договор заключен сроком на 3 года, который может быть продлен на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ). Действие коллективного договора распространяется на всех работников предприятия, в пределах норм законодательства РФ. Документ регламентирует порядок приема и увольнения работников предприятия, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, систему оплаты труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (приложение В).

В коллективном договоре прописаны следующие разделы и приложения:

1. Общие положения.
2. Ответственность.
3. Порядок приема на работу.
4. Прекращение трудового договора.
5. Основные права и обязанности Работника.
6. Основные права и обязанности Работодателя.
7. Рабочее время.
8. Время отдыха.
9. Оплата труда, льготы и компенсации.
10. Поощрения за успехи в работе.
11. Ответственность за нарушение дисциплины труда.
12. Материальная ответственность Работника н Общества.

¹ Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"// КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

13. Режим охраны и обеспечения безопасности

14. Изменение и хранение.

Данный договор был утвержден генеральным директором АО «СМЗ», директором по экономике и финансам, и. о. директора по безопасности, председателем профкома, начальником.

В результате анализа коллективного договора предприятия было установлено, что его структура полностью соответствует нормам трудового законодательства и не содержит условий, которые бы нарушали права и гарантии работников.

При проведении анализа Приложений №4 и №5 к Коллективному договору на период с 19.12.2017г. по 19.12.2020г. между администрацией АО «Сердобский машиностроительный завод» и Профсоюзным комитетом АО «Сердобский машиностроительный завод» выявлено несоответствие в перечне должностных лиц, утверждающих вышерасположенный список средств индивидуальной защиты. В Приложении №5 отсутствует подпись начальника ООТиЗ, в то время как все остальные Приложения к Коллективному договору содержат подпись начальника ООТиЗ.

Отсутствие подписи должностного лица в Приложении №5, представляющим собой одно из звеньев Коллективного договора, представляет собой нарушение оформления и утверждения документа.

В ходе ознакомления с Приказом от 13 апреля 2020 г. № 240 «О мерах пожарной безопасности в весенне-летний период 2020 г.» (Приложение Г) по АО «Сердобский машиностроительный завод» установлено, что согласно пункта № 9 контроль за исполнением приказа возложен на исполняющего обязанности технического директора А.А. Агафонова. Однако, подпись и.о. технического директора, как ознакомленного с Приказом и возложенной на него функцией осуществления контроля за исполнением мероприятий, включающих себя перечень мер, способствующих пожарной безопасности в весенне-летний период на территории АО «Сердобский машиностроительный завод», отсутствует. Подобное нарушение в работе с таким распоряди-

тельным документом, как Приказ, предусматривающим исполнение изложенного в нем задания конкретным должностным лицом, способствует нарушению как сроков, так и самого исполнения задания.

При анализе Приказа-постановления от 01.07.2019 г. №353/9 «О введении в действие Положения об оплате труда наладчиков всех видов обслуживания «Производства автокомпонентов» (Приложение Г), как основополагающего документа по оплате труда работников определенной профессии, выявлено нарушение, а именно: Приказ – постановление не имеет письменного согласования в виде подписи сотрудника юридической службы (правового отдела) завода. Таким образом, нарушен порядок согласования Приказа-постановления с ответственными должностными лицами завода. Согласование документов, касающихся узаконивания порядка оплаты труда работников, а также соблюдение продолжительности рабочего времени, с юридической службой завода должно предшествовать его утверждению.

В отличие от Приказа-постановления от 01.07.2019 г. №353/9 Должностная квалификационная инструкция главного инженера АО «Сердобский машиностроительный завод» №001,01 от 18.05.2017 г., содержит все необходимые подписи должностных лиц, в том числе начальника юридического отдела - помощника генерального директора по правовым вопросам. Должностные инструкции ведущих специалистов, главных руководителей завода являются основными документами, согласно которым они осуществляют свою трудовую деятельность и руководство заводом.

Численность работников предприятия устанавливается штатным расписанием. Штатное расписание, как унифицированная форма содержит ряд реквизитов: наименование и номер документа; дата его составления; наименование компании; подтверждение факта осуществления деятельности и выражение величины натурального или денежного измерения; наименование и подпись лица, ответственного за правильность составления. Далее указывается тот приказ, которым утверждается вступление штатного расписания в силу, срок действия данного документа и размер штата, приводится инфор-

мация в табличном виде. Следует отметить, что укорачивать форму недопустимо (все необходимые пункты должны присутствовать), а вот вносить дополнительные данные разрешено. Штатное расписание утверждено приказом генерального директора АО «СМЗ».

При составлении трудовых договоров с работниками специалиста по кадрам руководствуется данным документом в части заполнения данных об уровне заработной платы сотрудника, имеющихся надбавок и премий, правильном наименовании должности и структурного подразделения.

Анализ документа показал, что он составлен по унифицированной форме Т-3. Все реквизиты формы оставлены без изменения. Документ утвержден соответствующим приказом генерального директора АО «СМЗ».

Поскольку штатное расписание отображает основные положения Коллективного договора и Положения по оплате труда, которые приняты с учетом мнения представительного органа работников, при утверждении штатного расписания мнение профсоюза не учитывалось (таблица 1).

Таблица 1 - Штатное расписание ОООиТЗ

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.
наименование	код			
1	2	3	4	5
ООТиЗ	505	начальник отдела	1	50000
ООТиЗ	505	Инженер по нормированию	5	40000
ООТиЗ	505	Контролер-учетчик	16	29000
ООТиЗ	505	Экономист по труду	7	30000
ООТиЗ	505	Старший контролер-учетчик	1	29500

В штатном расписании прописаны должность, количество штатных единиц и тарифная ставка. Анализ показал, что штатное расписание составлено в соответствии со стандартными требованиями к документам данного вида, имеет грифы утверждения и согласования, с ним ознакомлены все работники предприятия лично под роспись.

3.2 Анализ документирования процедуры приема на работу в АО «СМЗ»

Порядок оформления приема на работу сотрудника в АО «СМЗ» можно разделить на несколько этапов в следующей последовательности:

- обращение соискателя к работодателю с анкетой, резюме и пр.;
- предоставление необходимого пакета документов;
- ознакомление с локальными актами;
- подписание трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу;
- запись в трудовую книжку;
- формирование личного дела работника.

Подбор работников ведется с помощью специально разработанных стратегий: от подачи информации о вакансиях в СМИ и службы занятости населения до применения методик отбора, тестирования, процедур адаптации специалистов и последующего повышения квалификации. Информацию о вакансиях в АО «СМЗ» так же можно найти на сайте организации.

Перед составлением и подписанием документов о приеме работника в организацию, в нее вносятся следующие данные о нем: ФИО; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации и фактического места жительства; сведения об образовании и семейном положении и др. данные (например, номер мобильного телефона).

С согласия соискателя (соответствующего квалификации на данную должность) заключается трудовой договор. Этот документ отражает характер

взаимоотношений работника и компании. Именно трудовой договор с работником юридически оформляет обязанности и права участников процесса. Заключение трудового договора с сотрудником предполагает предоставление определенной информации о будущих сотрудниках и реквизитах компании. В частности, вносятся фамилии, имена и адреса работодателей и работников. Также необходимо указать дату принятия работника на работу. Если с работником заключен срочный трудовой договор, срок указывается.

Сотрудникам может быть назначен испытательный срок. Максимальный срок для сотрудника составляет 3 месяца (если он не выбран в процессе отбора). Однако делается исключение для лиц, получивших высшее, основное и среднее профессиональное образование и получивших национальную аккредитацию, впервые поступивших по специальности в течение одного года со дня окончания учебы. Вы можете установить испытательный срок 6 месяцев для разных категорий, таких как главный бухгалтер или его представитель. Мера также определяет отдельные группы граждан, которые участвуют в особых условиях (беременные женщины, несовершеннолетние и другие категории работников вне испытательного срока).

Трудовой договор предусматривает раздел, в котором указывается размер оплаты его трудовой деятельности на предприятии. Размер оплаты труда прописывается в трудовом договоре на основании штатного расписания предприятия и Положения об оплате труда. Существенными условиями трудового договора также являются: место труда работника, условия труда и отдыха: график смены, режим работы, предоставление отпусков и пр. условия.

Трудовые договоры подлежат регистрации. Один экземпляр договора хранится в личном деле работника, второй экземпляр – у работника.

Так как, все документы составляются автоматически, в программу также вносятся данные о дате начала приема на работу, сроке испытания и действия трудового договора. При необходимости изменяются регистрационные данные трудового договора и приказа о приеме на работу (программа выставляет авто-

матически и нумерация может отличаться от фактической); вносятся данные о семейном положении, а также о наличии детей для получения налоговых льгот.

После подписания трудового договора в течение 3-х дней специалист по кадрам готовит приказ о приеме на работу сотрудника по форме Т-1 или Т-1а (когда приказ оформляется на группу работников) (Приложение Д).

Далее на сотрудника заводится «Личная карточка работника» по форме Т-2, в которой отражаются все сведения о работнике, его трудовой деятельности в организации, образовании, увольнении, отпусках.

Далее осуществляется оформление трудовой книжки работника – официальный, персональный документ, который содержит запись о трудовой деятельности и стаже граждан и входит в состав первичных документов согласно ст. 66 ТК РФ, которые подлежат обязательному оформлению при приеме граждан на работу. В трудовую книжку заносятся любые сведения, их изменения относительно трудовых взаимоотношений, возникающих в ходе трудовой деятельности с работодателем. Причем каждая запись заверяется начальником кадровой службы предприятия.

Анализ записей в трудовые книжки работников предприятия показал, что записи соответствуют штатному расписанию организации. Все виды записей обоснованы соответствующим приказом и ведутся в соответствии с Инструкцией о заполнении трудовых книжек. Ошибок в оформлении данных документов обнаружено не было.

Анализ документов, оформляемых при приеме на работу, показал, что в некоторых документах не соответствует структурное подразделение, в котором работает работник, что говорит о невнимательности специалиста по кадрам.

3.3 Анализ документирования процедуры оформления отпуска в АО «СМЗ»

В соответствии с ТК РФ отпуск – это период отдыха, который работник может использовать по своему усмотрению без выполнения каких-либо обя-

занностей. Отпуск ТК означает непрерывный отдых работника с сохранением места работы и среднего заработка.

Основная цель отпуска – восстановление трудоспособности, отдых работника. Отпуск отличается от других видов отпуска и должен длиться не менее 3 дней. Право человека на отдых закреплено в статье 37 Конституции Российской Федерации, которая является основным законом государства. "Каждый имеет право на отдых. Работникам по контракту гарантируется рабочее время, выходные и праздничные дни в соответствии с требованиями федерального законодательства и предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Документом, определяющим порядок предоставления отпуска, является график отпусков. В нем отражаются сведения о распределении оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации по месяцам года. График отпусков является обязательным документом для работодателей. За две недели, до начала нового календарного года, график отпусков утверждается Генеральным директором АО «СМЗ». При составлении графика отпусков администрация АО «СМЗ» учитывает пожелания работников, требования действующего законодательства РФ и специфику деятельности АО «СМЗ». Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников.

Согласно установленного порядка, до 17 декабря каждого года, на АО «Сердобский машиностроительный завод» разрабатывается и утверждается график отпусков. При составлении графика отпусков учитывается, что на АО «СМЗ» трудится категория работников, которые согласно Трудового Законодательства РФ могут отдыхать в то время, которые выберут по своему усмотрению. Эти работники могут быть и не включены в График отпусков работников АО «СМЗ» на предстоящий год. Отпуск предоставляется работникам в удобное им время на основании заявления, которое может быть написано в произвольной форме.

О начале ежегодного отпуска на АО «СМЗ» сотруднику сообщается за две недели под роспись, если он не был ранее включен в График отпусков. Если же работник готовится пойти в отпуск согласно Графика отпусков, то в этом случае он получает от начальника Табельного бюро АО «СМЗ» сначала за две недели извещение под роспись о начале отпуска, затем Приказ о предоставлении отпуска под роспись. Форма Приказа о предоставлении отпуска на АО «СМЗ» унифицированная №6 (Приложение Е).

Несвоевременное уведомление работника о начале отпуска влечет за собой возможный перенос отпуска работником. Уведомление включают непосредственно в Приказ об отпуске.

После оформления Приказа о предоставлении отпуска бухгалтер расчетного стола центральной бухгалтерии завода начисляет и переводит на зарплатную карту работника не позднее, чем за три дня до отпуска отпускные денежные средства.

В таблице учета рабочего времени в структурном подразделении, где трудится сотрудник, делаются отметки о днях отдыха сотрудника кодом «ОТ» или «09». А в отделе кадров завода в личных карточках сотрудников делается соответствующая отметка о предоставлении очередного отпуска.

Бывают обстоятельства, когда сотруднику необходим отпуск без сохранения заработной платы. Руководитель структурного подразделения в данном случае решает вопрос о возможности предоставления или отказа от отпуска. Однако, 128 статьей Трудового кодекса РФ предусмотрены случаи, когда отказ исключается. Это может быть рождение ребенка, женитьба самого сотрудника и некоторые другие обстоятельства. Максимальная продолжительность такого отпуска составляет пять дней. На более продолжительные отпуска за свой счет имеет право определенная категория законодательством РФ работников.

В связи с производственной необходимостью, допускается отзыв работника из отпуска. Отзыв из отпуска оформляется Приказом по заводу, в

котором отражается время, когда работнику будут вновь предоставлены дни для отдыха.

3.4. Анализ документирования процедуры увольнения

Прекращение означает прекращение сотрудничества между работником и СМЗ по трудовому договору. Итак, первый – конец работы. Второй – окончание зарплаты.

Основной причиной увольнения из компании является (добровольно) увольнение по инициативе работника. В этом контексте были дополнительно рассмотрены основанные на этом процедуры увольнения.

Если работник принимает решение о прекращении трудовых отношений с СМЗ, он делает соответствующее заявление. ТК РФ также предусматривает срок подачи таких запросов за 14 дней до даты выдачи. Этот контракт может быть короче по соглашению между работником и работодателем.

Сотрудник должен подтвердить запрос у генерального директора.

По требованию начальника отдела кадров выдается уведомление, в котором работнику становится известно о его/ее подписи в дату увольнения, которая является последним рабочим днем.

Приказ подписал генеральный секретарь АО «СМЗ». В приказе работодатель указывает точную фразу причины увольнения (сформулированную в ТК РФ) и ссылку на соответствующую статью. При фактической ответственности работника к приказу об увольнении прилагаются документы об урегулировании претензии, имеющие значение. Персонал лично знакомится с приказом и подтверждает его подписью. Если по какой-либо причине сотрудник не может или не хочет подписывать приказ лично, мы можем отправить документ способом, подтверждающим фактическое получение (например, письмо с подтверждением).

Также приказом делается запись об увольнении на рабочем месте работника. Формулировка должна точно соответствовать формулировке прика-

за и содержать отсылку к положениям ТК РФ, на основании которых производится увольнение. Работник получит трудовую книжку в день увольнения (ст. 140 ТК РФ). Штамп в книге найма, подписанный менеджером по персоналу и бывшим сотрудником.

Также запись об увольнении проставляется на последней странице личной карточки работника формы Т-2.

В день увольнения работнику выдается ряд документов:

1. В обязательном порядке: бумажную трудовую книжку или заполненную форму бланка СТД-Р; документы о стаже (выписка из раздела ЕСРВ, выписка из СЗВ-СТАЖ, выписка из СЗВ-М); справку о заработке за два календарных года; медицинскую книжку; расчетный листок.

2. По желанию пенсионера: помощь 2-НДФЛ; подтверждение среднего заработка на бирже труда; Другие документы, связанные с работой - приказы о приеме на работу, переводе, увольнении, оплате труда, льготах и преимуществах и т.д.

Если работник является плательщиком заработной платы, работодатель обязан уведомить об этом судебного пристава и плательщика заработной платы в течение трех рабочих дней. Сообщения пишутся в произвольной форме.

Поэтому процедура увольнения СМЗ как работников осуществляется в соответствии с современными требованиями ТК РФ.

3.5. Анализ документирования процедуры перевода

Термин «переселение» имеет несколько значений. Согласно статье 72.1 ТК РФ это постоянное или временное изменение места работы работника. Временные представители также перемещаются, когда работник назначается на отгул без освобождения от основной работы. Перевод допускается только с письменного согласия работника, так как это самое важное изменение условий трудового договора.

Переход на другую работу — сложный процесс, который часто должен быть организован отделом кадров СМЗ. Повышение по службе сотрудников, противопоказания по состоянию здоровья к выполнению тех или иных задач, оптимизация всех структурных подразделений ОАО «СМЗ» - все это серьезные причины кадровых изменений, которые невозможно провести без перемещения отдельных работников на заводе.

Перевод также является временным вознаграждением, когда работник назначается для выполнения обязанностей отсутствующего без увольнения с основной работы. В этих видах переводов, которые совмещают занятия или должности, особенно важно получить письменное согласие работника.

Перевод допускается только с письменного согласия работника, так как это самое важное изменение условий трудового договора.

Причины перевода сотрудника на другую работу могут быть самые разные, например, проблемы со здоровьем, производственные требования, чрезвычайные ситуации на работе. Перевод работника на другую работу может быть постоянным или временным.

К постоянным переводам относятся:

- полная смена работы;
- изменения в Министерстве труда;
- организационный трансфер.

К временным переводам относится перевод работника на другую должность у того же работодателя или замена временно отсутствующего работника при сохранении постоянной работы. Движение внутри фабрики — это также изменение строительных единиц, в которых работают люди. Переводы могут быть постоянными или временными.

На Сердобском машиностроительном заводе приказом о переводе работника на другую профессию выдается несколько видов переводов работников, которые оформляются по единой форме Т-5 (приложение Ж). Однако на заводе учли, что единой формы предыдущих заказов не было. Т-5 не требуется. В приказе о переводе отражаются все необходимые сведения, связанные с переводом работника. Его письменное согласие, прежние основания,

новая работа, новая тарифная сетка. Поэтому приказы от СМЗ в качестве временного представления больному или уволившемуся работнику могут иметь различную упрощенную форму. Все работники завода могут ознакомиться с этими командами в электронном документообороте завода.

Перевод работника на другую работу возможен только с письменного согласия. Если работодатель нарушит этот принцип при переезде, работодатель будет оштрафован.

Перевод работника на другую работу без согласия работника возможен только в экстренных случаях. К ним относятся производственные аварии, несчастные случаи на производстве, катастрофы природного или техногенного характера. Также, перевод без согласия работника возможен в том случае, когда под угрозу поставлена жизнь людей. Продолжительность перевода без согласия работника ограничивается одним месяцем. Однако, если чрезвычайная ситуация, из-за которой работник был переведен на другую работу, не устранена, то оформление временного перевода вновь возможно. На АО «СМЗ» основные временные переводы – это переводы на время отсутствия основного работника, как отражено в Приказе по заводу №287 от 22 мая 2020г.

Существует в кадровой работе АО «СМЗ» такой вид оформления документов, как приказы о поручении выполнения дополнительной работы в порядке совмещения должностей. Совмещение следует отличать от перевода. Основная работа и ее место и условия работы при этом не претерпевают изменений. В качестве примера, приводится Приказ по АО «СМЗ» «227/10 от 20 октября 2020г. «О совмещении».

При переводе работника необходимо обсудить с работником его будущие функции, ознакомить с новыми правилами работы. Так, в Приказе №287 от 22 мая 2020г. «О временном переводе» новым правилом работы является изменение режима работы. Своей подписью работник засвидетельствовал свое согласие на данный режим работы.

Как следует из приказа № 287 от 22 мая 2020г., перевод штамповщика на должность грузчика – стропальщика предполагает обязательное озна-

комление с Инструкцией о работе с крупногабаритными и тяжелыми грузами и методом их крепления, под роспись переводимого работника. Инструкция о работе с крупногабаритными и тяжелыми грузами - это один из локально-нормативных актов, приведенный в качестве примера, с которыми работники завода должны быть ознакомлены при переводе на другую работу.

На АО «Сердобский машиностроительный завод» в основном тяжелые и крупногабаритные грузы в виде рулонов металлопроката для изготовления запасных частей и комплектующих для автомобилей, поэтому работа с такими грузами сопряжена с определенной долей опасности. Чтобы такую опасность свести к минимуму, существуют специальные инструкции, соблюдать требования которых необходимо в работе.

До перевода работника на другую должность на АО «СМЗ» в случае необходимости обязательного прохождения медицинского осмотра, работник в строго обязательном порядке направляется на прохождение медицинского осмотра. Только после получения положительного медицинского заключения оформляется перевод работника. Ответственность за обязательное своевременное прохождение медицинского осмотра на АО «Сердобский машиностроительный завод» возложена на службу по технике безопасности.

Все работодатели стремятся к тому, чтобы работник, выполняющий определенную функцию, был квалифицированным специалистом. Для некоторых категорий работников установлены специальные требования при их переводе на другую работу. Например, при временном переводе на должность мастеров участков основного производства на АО «СМЗ» при уходе мастеров в отпуск или временной нетрудоспособности их, как правило, замещают сотрудники, имеющие навыки и образование в области руководства людьми, коллективом участка, что подтверждается документами об образовании. Такими документами могут быть диплом, свидетельство, удостоверение и иные документы, например, сертификат какого-либо конкретного специалиста области машиностроения.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ»

4.1 Рекомендации по оформлению и хранению кадровых документов в архиве АО «СМЗ»

Документы, образующиеся в процессе кадрового делопроизводства, выделены действующим законодательством (в частности, федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») в отдельную категорию, сохранность которой должна обеспечиваться государственными органами, органами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью¹.

Создание каждого корпуса осуществляется строго по номенклатуре, утвержденной АО «СМЗ». Дело считается открытым с момента подачи первого документа, поэтому обложку нужно делать сразу. Правила хранения личных документов в 2015 году предусматривают группировку разных документов в дела по шести признакам (причинам):

- ☐ **именной** (в зависимости от вида документа «Приказ на оформление крупных мероприятий», «Протокол аккредитационной комиссии» и др.);
- ☐ **втор** (по автору документа);
- ☐ **корреспондент** (используется для групповой переписки, поэтому в названии дела указывается Корреспондент и содержание вопроса);

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

☐ хронологический (используется для группировки документов за период времени);

☐ географические (объединяют нескольких корреспондентов при группировке корреспонденции);

☐ тематический номер (содержание документа – например, «Документ по вопросам приема на работу»).

Большинство кадровых документов хранится в оригинале. Предложения подлежат бумажному возврату и неотправленным копиям. Некоторые виды документов необходимо группировать отдельно, например, оригиналы и копии, различные виды управленческих документов, годовые, квартальные и месячные отчеты, документы постоянного и временного хранения. Если в одном деле несколько листов (более 250 листов), их необходимо разделить на части (тома). Поскольку речь идет о кадровых документах, то при сдаче на хранение необходимо учитывать их социально-правовую природу.

Анализ локального поведения организации и выполнения заказов выявил следующие ошибки:

- отсутствие деталей «согласовано» и «подтверждено»;
- неправильно написана необходимая для заказа "подпись".

Можно дать следующие рекомендации по совершенствованию документации о деятельности СМЗ как персонала:

На документе, утвержденном учреждением, организацией или должностным лицом, проставляется печать об утверждении документа. Штампы могут быть проставлены в зависимости от вида документа и функции исполнения.

- первая страница документа (если документ имеет титульный лист - титульный лист) под названием документа ближе к левому верхнему углу или нижнему полю на уровне штампа утверждения);

- с последнего листа документа ниже текста;

- на письме-соглашении, которое является неотъемлемой частью документа.

Штамп утверждения состоит из слов «Согласовано», должности лица, утвердившего документ (включая наименование учреждения), собственноручной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения..

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции начальника кадровой службы АО «СМЗ»

В рамках проделанной работы была разработана должностная инструкция начальника отдела кадров.

Порядок, в соответствии с которым составляется должностная инструкция, на законодательном уровне не урегулирован, поэтому работодатель самостоятельно решает, как будет осуществляться разработка должностных инструкций. Как правило, инструкцию разрабатывают на основе квалификационных характеристик, которые содержатся в квалификационных справочниках или профстандартах.

Вместе с тем, существует вероятность, что должность, по которой работодателю нужно оформить инструкцию, в квалификационных справочниках отсутствует. В таком случае организация может использовать квалификационные характеристики схожих (смежных) должностей или составить такие характеристики на основе тех прав и обязанностей, которыми планирует наделить сотрудника, принятого на данную должность. Каких-либо ограничений на этот счет законом не предусмотрено.

Должностную инструкцию начальника кадровой службы предлагается разработать на основе положений Профессионального стандарта Специалиста по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н).

Должностную инструкцию начальника кадровой службы можно представить следующим образом:

Акционерное общество
«Сердобский машинострои-
тельный завод»

УТВЕРЖДАЮ
Ген. директор Акционерного
общества «Сердобский машинострои-
тельный завод» _____
/ _____ /
«_____» _____
2021 г.

Должностная инструкция начальника отдела кадров

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Профессионального стандарта Специалиста по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 3 лет.
- 1.3. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от нее производится приказом Генерального директора АО «СМЗ».
- 1.4. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно Генеральному директору АО «СМЗ».
- 1.5. Во время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 1.6. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется: уставом АО «Сердобский машиностроительный завод», законодательными и

нормативными документами по вопросам выполняемой работы, приказами и распоряжениями Генерального директора АО «Сердобский машиностроительный завод», настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности

Начальник отдела кадров выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет руководство работой по комплектованию кадрами рабочих и служащих требуемых профессий.

2.2. Обеспечивает научно-методическое обеспечение кадровой деятельности завода.

2.3. Осуществляет контроль за грамотным оформлением кадровой документации.

2.4. Способствует созданию безопасных условий труда для подчиненных.

2.5. Обязан знать трудовое законодательство Российской Федерации, законодательные и нормативные акты по вопросам выполняемой работы.

2.6. Обязан знать методические материалы по управлению персоналом, структуру и штаты предприятия, его специализацию и перспективы развития.

2.7. Обязан владеть кадровой политикой, порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источниками обеспечения предприятия кадрами.

2.8. Постоянно участвовать в разработке кадровой политики завода, проводить работу по расстановке кадров в соответствии с их квалификацией.

2.9. Обеспечивать прием и размещение молодых специалистов, принимать участие в организации аттестации сотрудников, следить за своевременным оформлением всех видов служебных перемещений сотрудников завода.

2.10. Организовывает табельный учет, обеспечивает выполнение графика отпусков, социальные гарантии сотрудников в вопросах занятости, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях завода.

III. Права

Для выполнения своих должностных обязанностей начальник отдела кадров имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства завода предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

3.4. Требовать от руководства завода оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность

Начальник отдела кадров завода несет ответственность:

4.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение правил внутреннего распорядка, требований по технике безопасности.

Согласовано:

Начальник ООТиТБ [инициалы, фамилия] [подпись]

Начальник БССиСМК [инициалы, фамилия] [подпись]

Начальник юридического отдела [инициалы, фамилия] [подпись]

С квалификационной функциональной инструкцией ознакомлен, копию на руки получил: [инициалы, фамилия][подпись][число, месяц, год]

5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных работников АО «СМЗ»

Так как в АО «СМЗ» нам не предоставили положения о защите персональных данных, в данном разделе нами будет разработан образец данного положения.

Обязанности в сфере защиты персональных данных четко прописаны в *главе 14* ТК РФ и *ст. 18.1* Закона № 152-ФЗ.

Ответственность за защиту персональных данных работников АО «СМЗ» возложена на сотрудников отдела кадров предприятия.

В соответствии с требованиями законодательства в организации разработано Положение о защите персональных данных работников. Положение соответствует требованиям законодательства к его содержанию, утверждению и ознакомлению.

Все действия с персональными данными (документами, содержащими персональные данные) осуществляются только с письменного согласия работника. Для этого с каждого работника соглашение о сборе, хранении и передаче персональных данных третьим лицам.

Здесь следует отметить, что сообщение информации о работе того или иного сотрудника кредитным организациям по телефону также производится только с письменного согласия работника.

О порядке сбора, хранения, передачи и защите персональных данных работники знакомятся перед заключением трудового договора (журнал ознакомления работников с локальными актами организации).

В организации соблюдается режим ограниченного допуска к персональным данным:

- разграничен доступ между специалистами отдела кадров и других отделов предприятия в соответствии с функционалом;

- в работе используются запирающиеся шкафы, сейфы, запирающие и блокирующие устройства;

- персональные компьютеры специалистов отдела кадров обеспечены программными продуктами, которые обеспечивают защиту от вторжения третьих лиц и утечки персональных данных.

Несмотря на то, что работа с персональными данными в организации выстроена в соответствии с требованиями законодательства, были выявлены следующие распространенные нарушения в данной области:

1. На рабочих столах работников отдела кадров обнаружены документы, содержащие персональные данные работников. Оставлять личные документы сотрудников в общедоступном месте нельзя, т.к. личная информация может оказаться в руках посторонних лиц (коллег, соискателей, представителей других организаций).

2. В некоторых личных карточках формы Т-2 отсутствуют обновленные данные работников (например, отсутствие данных о смене места регистрации, не изменены паспортные данные после его замены и пр.). Данные обновляются по просьбе сотрудника. Если этого не сделать, то нарушаются правила работы с персональными данными.

Данные нарушения могут быть основанием для привлечения к ответственности руководителя организации в рамках ст. 13.11 КоАП РФ [3].

Для устранения выявленных недостатков предлагается в дополнение к положению о защите персональных данных необходимо разработать порядок работы с персональной информацией, в котором четко прописать запрет оставлять на столе бумаги с личными данными и выносить их за пределы кабинета. Документы должны храниться в сейфе или шкафу, где доступ к ним будет ограничен. В тех случаях, когда сотрудник принес документы, подтверждающие изменения, необходимо немедленно вносить обновленные данные в базу.

Реализацию данного мероприятия предлагается осуществить через разработку Политики защиты персональных данных в организации.

ПОЛИТИКА ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод»

1. Термины и определения

Сайт – совокупность программных и аппаратных средств для ЭВМ, обеспечивающих публикацию для всеобщего обозрения информации и данных, объединенных общим целевым назначением, посредством технических средств, применяемых для связи между ЭВМ в сети Интернет. Под Сайтом в Соглашении понимается Сайт, расположенный в сети Интернет по адресу: <http://www.site.ru>.

Пользователь – пользователь сети Интернет и, в частности, Сайта, имеющий свою личную страницу (профиль/аккаунт).

Федеральный закон (ФЗ) – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Оператором является акционерное общество «СМЗ», расположенное по адресу: 442891, Пензенская обл., город Сердобск, район Сердобский, улица Вокзальная, 10.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распростра-

нение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действие, направленное на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц по предварительному согласию, в случаях, предусмотренных законом.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Общие положения

2.1. Положение о порядке хранения и защиты персональных данных Пользователей Сайта (далее — Положение) разработано с целью соблюдения требований законодательства РФ, содержащих персональные данные и идентификации Пользователей, находящихся на Сайте.

2.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, действующим законодательством РФ в области защиты персональных данных.

2.3. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных Пользователей Сайта: действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), уничтожению персональных данных.

2.4. Положение устанавливает обязательные для сотрудников Оператора, задействованных в обслуживании Сайта, общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные Пользователей Сайта.

2.5. В Положении не рассматриваются вопросы обеспечения безопасности персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну Российской Федерации.

2.6. Целями Положения являются:

- обеспечение требований защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- исключение несанкционированных действий сотрудников Оператора и любых третьих лиц по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению) персональных данных, иных форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и локальную вычислительную сеть Оператора, обеспечение правового и нормативного режима конфиденциальности недokumentированной информации Пользователей Сайта; защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности Пользователей Сайта.

2.7. Принципы обработки персональных данных:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

– обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

– не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

– содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

– при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

– хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является Пользователь;

– обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.8. Условия обработки персональных данных.

2.8.1. Обработка персональных данных Пользователей Сайта осуществляется на основании Гражданского кодекса РФ, Конституции РФ, действующего законодательства РФ в области защиты персональных данных.

2.8.2. Обработка персональных данных на Сайте осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Положением и законодательством РФ.

Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для использования Сайта, стороной которого является Пользователь;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Пользователя Сайта, если получение согласия невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Пользователей Сайта;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи, а также в целях политической агитации, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.9. Цели обработки персональных данных.

2.9.1. Обработка персональных данных Пользователей Сайта осуществляется исключительно в целях предоставления Пользователю возможности взаимодействовать с Сайтом.

2.9.2. Сведениями, составляющими персональные данные на Сайте, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.10. Источники получения персональных данных Пользователей.

2.10.1. Источником информации обо всех персональных данных Пользователя является непосредственно сам Пользователь.

2.10.2. Источником информации о персональных данных Пользователя являются сведения, полученные вследствие предоставления Оператором Пользователю прав пользования Сайтом.

2.10.3. Персональные данные Пользователей относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

2.10.4. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае их обезличивания, а также в отношении общедоступных персональных данных.

2.10.5. Оператор не имеет права собирать и обрабатывать персональные данные Пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.10.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Пользователя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2.11. Способы обработки персональных данных.

2.11.1. Персональные данные Пользователей Сайта обрабатываются исключительно с использованием средств автоматизации.

2.12. Права субъектов (Пользователей) персональных данных.

2.12.1. Пользователь имеет право на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к конкретному субъекту персональных данных (Пользователю), а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

2.12.2. Пользователь имеет право на получение от Оператора при личном обращении к нему либо при получении Оператором письменного запро-

са от Пользователя следующей информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, а также цель такой обработки;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами;
- требовать изменения, уточнения, уничтожения информации о самом себе;
- обжаловать неправомерные действия или бездействие по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде;

- на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать от Оператора уведомления обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

2.12.3. Пользователь имеет право обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке действия или бездействие Оператора, если считает, что последний осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

2.12.4. Пользователь персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

2.13. Обязанности Оператора.

2.13.1. По факту личного обращения либо при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор, при наличии оснований, обязан в течение 30 дней с даты обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя предоставить сведения в объеме, установленном Федеральным законом. Такие сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.13.2. Все обращения субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

2.13.3. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса

субъекта персональных данных или его представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона о персональных данных или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.13.4. В случае получения запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о предоставлении информации, необходимой для осуществления деятельности указанного органа, Оператор обязан сообщить такую информацию в уполномоченный орган в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

2.13.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

2.13.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, последний в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. Об устранении допущенных нарушений Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.13.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.

2.13.8. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

2.14. Режим конфиденциальности персональных данных.

2.14.1. Оператор обеспечивает конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.14.2. Оператор не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия на это субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.14.3. В соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых на сайте, персональные данные Пользователей Сайта являются конфиденциальной информацией.

2.14.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать требования регламентирующих документов Оператора в части обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных.

3. Обработка персональных данных

3.1. Перечень обрабатываемых персональных данных Пользователей:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- дата рождения;
- должность;

- компания;
- отрасль;
- регион;
- мобильный телефон;
- электронная почта.

3.2. Лица, имеющие право доступа к персональным данным.

3.2.1. Правом доступа к персональным данным субъектов обладают лица, наделенные соответствующими полномочиями в соответствии со своими служебными обязанностями.

3.2.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, утверждается генеральным директором Оператора.

3.3. Порядок и сроки хранения персональных данных на Сайте.

3.3.1. Оператор осуществляет только хранение персональных данных Пользователей на Сайте.

3.3.2. Сроки хранения персональных данных Пользователей на Сайте определены условиями Пользовательского соглашения, вводятся в действие с момента принятия (акцепта) Пользователем данного соглашения на Сайте и действуют до тех пор, пока Пользователь не заявит о своем желании удалить свои персональные данные с Сайта.

3.3.3. В случае удаления данных с Сайта по инициативе одной из сторон, а именно прекращения использования Сайта, персональные данные Пользователя хранятся в базах данных Оператора пять лет в соответствии с законодательством РФ.

3.3.4. По истечении вышеуказанного срока хранения персональных данных Пользователя персональные данные Пользователя удаляются автоматически заданным алгоритмом, который задает Оператор.

3.3.5. Оператором не ведется обработка персональных данных Пользователей на бумажных носителях информации.

3.4. Блокирование персональных данных.

3.4.1. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение Оператором операций по их обработке по требованию Пользователя при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных, по мнению субъекта персональных данных, действий в отношении его данных.

3.4.2. Оператор не передает персональные данные третьим лицам и не поручает обработку персональных данных сторонним лицам и организациям. Персональные данные Пользователей Сайта обрабатывают только сотрудники Оператора (администраторы баз данных и т. д.), допущенные установленным порядком к обработке персональных данных Пользователей.

3.4.3. Блокирование персональных данных на Сайте осуществляется на основании письменного заявления от субъекта персональных данных.

3.5. Уничтожение персональных данных.

3.5.1. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных на Сайте и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3.5.2. Субъект персональных данных вправе в письменной форме требовать уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.5.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных.

3.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

4. Система защиты персональных данных

4.1. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

4.1.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.1.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

– контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.1.3. Для целей Положения под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

4.2. Защищаемые сведения о субъекте персональных данных.

К защищаемым сведениям о субъекте персональных данных на Сайте относятся данные, позволяющие идентифицировать субъект персональных данных и/или получить о нем дополнительные сведения, предусмотренные законодательством и Положением.

4.3. Защищаемые объекты персональных данных.

4.3.1. К защищаемым объектам персональных данных на Сайте относятся:

– объекты информатизации и технические средства автоматизированной обработки информации, содержащей персональные данные;

– информационные ресурсы (базы данных, файлы и др.), содержащие информацию об информационно-телекоммуникационных системах, в которых циркулируют персональные данные, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;

- каналы связи, которые используются для передачи персональных данных в виде информативных электрических сигналов и физических полей;
- отчуждаемые носители информации на магнитной, магнитно-оптической и иной основе, применяемые для обработки персональных данных.

4.3.2. Технологическая информация об информационных системах и элементах системы защиты персональных данных, подлежащая защите, включает:

- сведения о системе управления доступом на объекты информатизации, на которых осуществляется обработка персональных данных;
- управляющая информация (конфигурационные файлы, таблицы маршрутизации, настройки системы защиты и пр.);
- технологическая информация средств доступа к системам управления (аутентификационная информация, ключи и атрибуты доступа и др.);
- характеристики каналов связи, которые используются для передачи персональных данных в виде информативных электрических сигналов и физических полей;
- информация о средствах защиты персональных данных, их составе и структуре, принципах и технических решениях защиты;
- служебные данные (метаданные) появляющиеся при работе программного обеспечения, сообщений и протоколов межсетевого взаимодействия, в результате обработки персональных данных.

4.4. Требования к системе защиты персональных данных.

Система защиты персональных данных должна соответствовать требованиям постановления Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.4.1. Система защиты персональных данных должна обеспечивать:

- своевременное обнаружение и предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.4.2. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, должны в установленном порядке проходить процедуру оценки соответствия.

4.5. Методы и способы защиты информации в информационных системах персональных данных.

4.5.1. Методы и способы защиты информации в информационных системах персональных данных Оператора должны соответствовать требованиям:

- приказа ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказа ФСБ от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» (в случае определения Оператором необхо-

димости использования средств криптографической защиты информации для обеспечения безопасности персональных данных).

4.5.2. Основными методами и способами защиты информации в информационных системах персональных данных Пользователей являются методы и способы защиты информации от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий (далее – методы и способы защиты информации от НСД).

4.5.3. Выбор и реализация методов и способов защиты информации на Сайте осуществляется в соответствии с рекомендациями регуляторов в области защиты информации – ФСТЭК России и ФСБ России, с учетом определяемых Оператором угроз безопасности персональных данных (модели угроз) и в зависимости от класса информационной системы.

4.5.4. Выбранные и реализованные методы и способы защиты информации на Сайте должны обеспечивать нейтрализацию предполагаемых угроз безопасности персональных данных при их обработке.

4.6. Меры защиты информации, составляющей персональные данные.

4.6.1. Меры по охране баз данных, содержащих персональные данные, принимаемые Оператором, должны включать в себя:

- определение перечня информации, составляющей персональные данные;

- ограничение доступа к информации, содержащей персональные данные, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

4.6.2. Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:

- исключается доступ к персональным данным любых третьих лиц без согласия Оператора;

– обеспечивается возможность использования информации, содержащей персональные данные, без нарушения законодательства о персональных данных;

– при работе с Пользователем устанавливается такой порядок действий Оператора, при котором обеспечивается сохранность сведений, содержащих персональные данные Пользователя.

4.6.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях, противоречащих требованиям Федерального закона, защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4.7. Ответственность.

4.7.1. Все сотрудники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с Положением, требованиями законодательства РФ.

4.7.2. Лица, виновные в нарушении требований Положения, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

4.7.3. Ответственность за соблюдение режима персональных данных по отношению к персональным данным, находящимся в базах данных Сайта, несут ответственные за обработку персональных данных.

5. Заключительные положения

5.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие с такими.

5.2. Условия настоящего Положения устанавливаются, изменяются и отменяются Оператором в одностороннем порядке без предварительного уведомления Пользователя. С момента размещения на Сайте новой редакции Положения предыдущая редакция считается утратившей свою силу. В случае существенного изменения условий настоящего Соглашения Оператор изве-

щает об этом Пользователей путем размещения на Сайте соответствующего сообщения.

5.3. Если Пользователь не согласен с условиями настоящего Положения, то он должен немедленно удалить свой профиль с Сайта, в противном случае продолжение использования Пользователем Сайта означает, что Пользователь согласен с условиями настоящего Положения.

Заключение

В ходе выполнения работы была дана характеристика деятельности АО «СМЗ», а также проведен анализ организационной структуры предприятия. В результате проведенного исследования был сделан вывод о том, что в настоящий момент структура предприятия является оптимальной и в доработках или изменениях не нуждается.

В целях достижения поставленных задач нами был проведен анализ документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ», а именно: проведен анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровой службы; анализ документирования процедуры приема на работу, процедуры оформления отпуска, а также увольнения работника в АО «СМЗ», который показал, что в целом данная работа ведется с соблюдением действующего законодательства РФ.

В рамках проведенного исследования были разработаны рекомендации по совершенствованию документирования кадровой деятельности, а именно: даны рекомендации по оформлению и хранению кадровых документов в архиве АО «СМЗ», по защите персональных данных работников АО «СМЗ»; разработана должностная инструкция специалиста по кадрам АО «СМЗ».

При анализе деятельности АО «СМЗ» мы установили, что в организации не разработаны рекомендации по защите персональных данных работников организации, поэтому нами были разработаны данные рекомендации. Подводя итог вышесказанному, можно сделать вывод о том, что результатом выполненного исследования стало получение не только теоретического, но и практического опыта анализирования и разработки документов, регламентирующих деятельность кадровой службы АО «СМЗ».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 30.04.2021).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.04.2021, с изм. от 17.05.2021)

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 02.07.2021).

7. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (ред. от 31.07.2020) (с изм. от 24.02.2021).

8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021).

Приказы и письма Министерств Российской Федерации

9. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

10. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922).

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

Государственные стандарты Российской Федерации

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

13. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

14. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

Неопубликованные источники

15. Устав Акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод», утвержденный решением единственного акционера АО «СМЗ» № 8 от 26.06.2019.

II. Литература

16. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. С. 224.

17. Басовская Е.Н. и др. Делопроизводство. Учебник. Саратов: «Академия», 2002. С. 175.

18. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. С. 304.

19. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. С. 127.

20. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. С. 520.

21. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. С. 80.

22. Галимова Е. Я. Организационное проектирование. - Москва: Гостехиздат, 2017. С. 969.

23. Горностай, Л.Ч. Организация, планирование и управление производством: Практикум (курсовое проектирование): Учебное пособие / Н.И. Новицкий, Л.Ч. Горностай, А.А. Горюшкин; Под ред. Н.И. Новицкий. - М.: КноРус, 2011. С. 320.

24. Кудряев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричников А.Г. Документоведение. – М.: Логос, 2018. С. 352.

25. Леонтьева О.Г. Архивы в современном мире: Учебное пособие. - Тверь, Лилия Принт, 2018. С. 180.

26. Слак, Н. Организация, планирование и проектирование производства. Операционный менеджмент / Н. Слак, С. Чемберс, Р. Джонстон . - М.: Инфра-М, 2013. С.790.

27. Пирогов, В. Информационные системы и базы данных: организация и проектирование: Учебное пособие / В. Пирогов. - СПб.: ВНУ, 2009. С. 528.

28. Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). - М.: Приориздат, 2017.С 160.

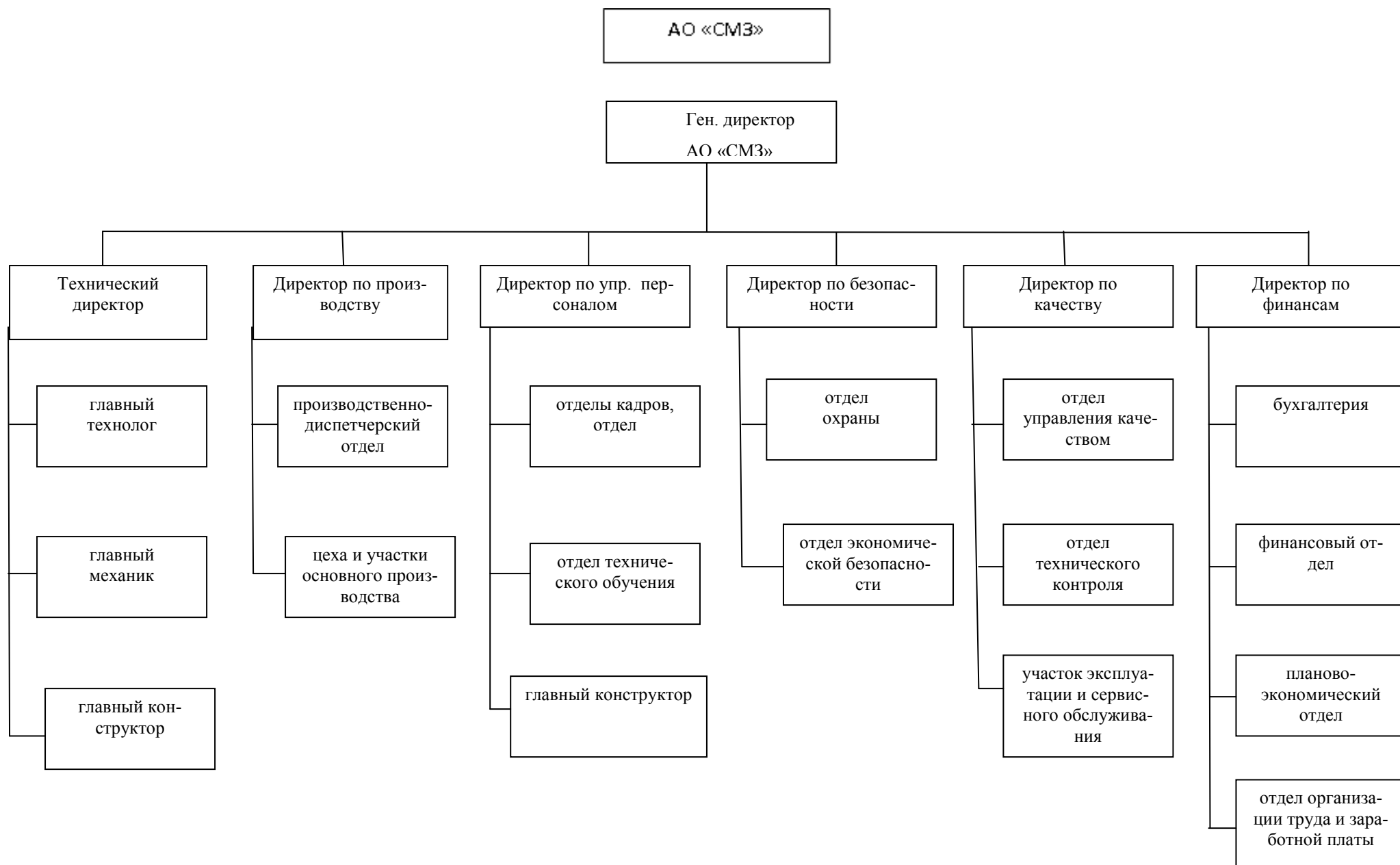
III. Электронные ресурсы

29. КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.11.2021).

Приложение А

(информационное)

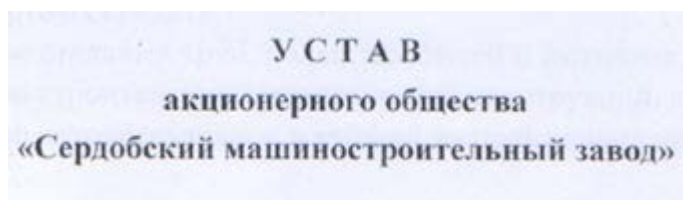
Организационная структура АО «СМЗ»



Приложение Б

(информационное)

Устав АО «СМЗ»



Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» (далее «Общество») создано в соответствии с действующим законодательством путём учреждения Общества на основании договора о создании № 4 от 26.05.2005, заключенного между учредителями Общества (Закрытое акционерное общество производственное объединение «Сердобский машиностроительный завод» и Открытое акционерное общество «АВТОВАЗ») и протокола общего собрания акционеров № 5 от 26.05.2005.

1. Общие положения

1.1. Фирменное наименование:

Полное фирменное наименование Общества: Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод»,
на русском языке: Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод».

Сокращённое фирменное наименование Общества: АО «СМЗ»,
на русском языке: АО «СМЗ».

1.2. Место нахождения Общества: Пензенская область, город Сердобск.

1.3. Цель и виды деятельности Общества

1.3.1. Целью деятельности Общества является извлечение прибыли и использование её в интересах акционеров Общества.

1.3.2. Основными видами деятельности Общества являются:

- Производство прочих комплектующих и принадлежностей для автотранспортных средств;
- Производство стальных труб, полых профилей и фитингов;
- Производство строительных металлических конструкций, изделий и их частей;
- Производство автопогрузчиков и тягачей, используемых на железнодорожных платформах;
- Производство прочего грузоподъемного, транспортирующего и погрузочно-разгрузочного оборудования;



Приложение В

(информационное)

Документы, включенные в коллективный договор

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Общества распространяются на всех Работников, состоящих в штате Общества, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Общества вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества.

2. Ответственность.

2.1. В случае несоблюдения требований ПВТР Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. Ответственность за организацию разработки, внесению изменений и/или дополнений в ПВТР несет руководитель Общества, либо уполномоченное лицо, действующее на основании выданной ему доверенности.

3. Порядок приема на работу.

3.1. Представителем, выступающим от имени Работодателя при заключении трудового договора, является руководитель Общества, либо уполномоченное лицо, действующее на основании выданной ему доверенности.

3.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда Работник поступает на работу¹ на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, администрация Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы и/или заполнить анкету.

3.3. На работу принимаются лица, чьи профессиональные, квалификационные и деловые качества отвечают установленным требованиям.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей дирекций, главного бухгалтера - шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных лиц, перечень которых предусмотрен разделом 4 ст. 70 ТК РФ.

3.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный пунктом 5.6 настоящих Правил, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя Общества (или уполномоченного им лица), издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.9. Прежде, чем приступить к исполнению трудовых обязанностей. Работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, который проводится ответственным руководителем или специалистом.

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно в установленном порядке и в следующие сроки, если иные сроки не предусмотрены трудовым законодательством РФ:

- не менее чем за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

14.1. Внесение изменений и (или) дополнений в ПВТР осуществляется по инициативе руководителя и/или профкома Общества.

14.2. В случае изменения существующего законодательства РФ и иных случаях, требующих внесения изменений и (или) дополнений в ПВТР, организуется подготовка и согласование новой редакции ПВТР.

14.3. ПВТР вводятся в действие принятием коллективного договора, а изменения вносятся приказом-постановлением подписанным руководителем и председателем профсоюза Общества.

Генеральный директор АО «СМЗ»

Директор по экономике и финансам

И. о. директора по безопасности

Председатель профкома

Начальник ЮО



А.В. Каменцев

С.Ю. Осипов

Л.Г. Ляпунова

В.А. Глазков

М.А. Бедокуров

Приложение № 4

к коллективному договору на период
с «19» 12 2017г. по «19» 12 2018г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома АО «СМЗ»

В.А. Глазков

«19» декабря 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «СМЗ»

А.С. Каменцев

«19» декабря 2017г.

Перечень профессий АО «СМЗ»,

которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности» «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2011г. №20562)

Профессия	Виды смывающих (обезвреживающих) средств, нормы выдачи ежемесячно на одного работника		
	Мыло, грамм	Крем защитный, мл	
		Гидрофильного действия	Гидрофобного действия
Бетонщик	300	-	-
Водитель	300	-	-
Гардеробщик (уборщик)	300	-	-
Швейцар - уборщик	300	-	-
Грузчик - стропальщик	300	-	-
Заточник	300	100	-
Зуборезчик	300	-	-
Кладовщик (старший кладовщик)	300	-	-
Контролер малярных работ	300	-	-
Контролер станочных и слесарных работ	300	-	-
Контролер котельных, холодно - штамповочных и давяльных работ	300	-	-
Контролер материалов, полуфабрикатов и изделий	300	-	-
Контролер сварочных работ	300	-	-
Контролер измерительных приборов и специального инструмента	300	-	-

Слесарь - сантехник	300	-	-
Стропальщик	300	-	-
Сторож	300	-	-
Термист	300	-	-
Токарь - расточник	300	-	100
Токарь - револьверщик	300	-	100
Токарь	300	-	100
Токарь - полуавтоматчик	300	-	100
Транспортировщик	300	-	-
Уборщик производственных помещений	300	-	-
Уборщик служебных помещений	300	-	-
Уборщик санузлов	300	-	-
Укладчик - упаковщик	300	-	-
Фрезеровщик	300	-	100
Чистильщик металла, отливок, изделий	300	-	-
Шлифовщик (абразивным кругом сухим способом)	300	100	-
Шлифовщик (с охлаждением)	300	-	100
Штамповщик	300	-	-
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	300	-	-
Электромонтер станционного оборудования телефонной связи	300	-	-
Электрогазосварщик	300	-	-
Электросварщик ручной сварки	300	-	-
Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	300	-	-
Электроэрозионист	300	-	-
Электромеханик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования	300		

Главный инженер

Начальник ООТиЗ

Начальник ООТ и ТБ

В.В. Кочегаров

Н.А. Ефимова

О.В. Нефедова

Приложение №5
к коллективному договору на период
с «19» 12 2014 г. по «19» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома АО «СМЗ»

В.А. Глазков

«19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «СМЗ»

А.В. Каменцев

«19» декабря 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ АО «СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»,
КОТОРЫМ ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ ВЫДАЧА СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ СОГЛАСНО ПРИКАЗА Минздравсоцразвития РФ
№1104н от 14.12.2010г. и Приказа Минздравсоцразвития РФ
№ 997н от 09.12.2014г.

№	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма на год	№, § приказа
1	Бетонщик	Костюм х/б; ботинки кожаные; сапоги резиновые; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; каска защитная.	1 к-т 1 пара 1 на 2 года до износа до износа	№1104н §619
2	Водитель автопогрузчика	Костюм х/б; ботинки кожаные; перчатки с полимерным покрытием; очки защитные; каска защитная подшлемник под каску.	1 к-т 1 пара до износа до износа до износа	№1104н §395
3	Водитель автомобиля	Костюм х/б; ботинки кожаные; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 к-т 1 пара до износа	№1104н §394
4	Гардеробщик (уборщик); швейцар-уборщик	Халат х/б	1 шт.	№ 997н §19
5	Грузчик-стропальщик	Костюм х/б; ботинки кожаные; сапоги резиновые; перчатки с полимерным покрытием; очки защитные; наушники; подшлемник; каска защитная; СИЗОД противоаэрозольное; жилет сигнальный 2 класса.	1 к-т 1 пара 1 на 2 года до износа до износа до износа до износа 1 шт.	№1104н §630
6	Заточник	Костюм х/б; фартук х/б; нарукавники; очки защитные; наушники; каска защитная; СИЗОД противоаэрозольное; ботинки кожаные.	1 к-т 1 шт. до износа до износа до износа 1 пара	№1104н §434

7	Зуборезчик	Костюм х/б; ботинки кожаные; фартук х/б; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; очки защитные; каска защитная; подшлемник.	1 к-т 1 пара 1 шт. до износа до износа до износа	№1104н §156
8	Кладовщик ПАК	Костюм х/б; ботинки кожаные; Дополнительно: каска защитная; перчатки с полимерным покрытием.	1 к-т 1 пара до износа до износа	№1104н §643
9	Кладовщик ПАК; кладовщик	Костюм х/б или халат х/б; каска защитная; перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. до износа до износа	№997н §49
10	Контролер малярных работ	Халат х/б; ботинки кожаные; перчатки трикотажные; рукавицы комбин. или перчатки с полимер. покрытием; каска защитная.	1 шт. 1 пара до износа до износа	№1104н §436
11	Контролер станочных и слесарных работ	Халат х/б; полуботинки; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; перчатки трикотажные; наушники; СИЗОД противоаэрозольное; каска защитная.	1 шт. 1 пара до износа до износа до износа до износа	№1104н §441
12	Контролер котельных, холодно-штамповых и давяльных работ	Халат х/б; ботинки кожаные; перчатки трикотажные; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; наушники противощумные; фартук х/б; каска защитная; подшлемник.	1 шт. 1 пара до износа до износа до износа 1 шт. до износа	№1104н §442
13	Контролер материалов, полуфабрикатов и изделий	Костюм х/б; ботинки кожаные; перчатки с полимерным покрытием; перчатки трикотажные; каска защитная.	1 к-т 1 пара до износа до износа до износа	№1104н §437
14	Контролер сварочных работ	Костюм х/б или халат х/б; фартук из огнестойких материалов; перчатки трикотажные; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; ботинки кожаные; очки защитные; наушники; каска защитная; подшлемник;	1 к-т 1 шт. до износа до износа 1 пара до износа до износа	№1104н §440

66	Электромеханик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования	Костюм х/б; ботинки кожаные; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; перчатки трикотажные; очки защитные; каска защитная; подшлемник; перчатки диэлектрические; боты диэлектрические.	1 к-т 1 пара до износа до износа до износа дежурные дежурные	№1104н § 723
----	---	--	--	-----------------

Примечание: работникам, задействованным на наружных работах зимой, по ходатайству руководителя подразделения дополнительно выдается:

- костюм на утепленной подкладке - 1 к-т на 2,5 года;
- куртка утепленная - 1 шт. на 2,5 года
- ботинки кожаные утепленные - 1 пара на 3 года;
- валенки - 1 пара на 3 года

Главный инженер



В.В. Кочегаров

Начальник ООТ и ТБ



О.В. Нефедова

Приложение Г

(информационное)

Локальные нормативные документы АО «СМЗ»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ

«13» апреля 2020 г.

г. Сердобск

№ 240

О мерах пожарной безопасности в весенне-летний период 2020 г.

В связи с наступлением весенне-летнего периода увеличивается опасность возникновения пожаров на территории производственных, административных, складских и вспомогательных зданий.

С целью предотвращения условий и причин возникновения пожаров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений:

1.1. Провести проверку противопожарного состояния цехов, участков, отделов, складов, служебно-бытовых помещений. Обеспечить наличие и исправность средств первичного пожаротушения. Обратить внимание на объекты жизнеобеспечения завода (БМК-12, БМК-16, газовое хозяйство, склады ГСМ и т.д.). Все выявленные недостатки устранить.

Срок исполнения: до 15.04.2020 г.

1.2. Запретить использование электронагревательных приборов, не имеющих тепловой защиты, во всех помещениях. Не оставлять без постоянного надзора включенные электроприборы.

1.3. Установить контроль за организацией и проведением временных огневых работ. Работы проводить в соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ (ст. 395-437) «О мерах пожарной безопасности при проведении сварочных, огневых и других огнеопасных работ».

1.4. Запретить курение на производственных площадях и во всех помещениях независимо от назначения с 15.04.2020 г.

1.5. Провести внеплановый инструктаж со своими работниками, с записью в журнал по пожарной безопасности по инструкции №37.119.518.067 «О мерах пожарной безопасности на территории завода».

Срок исполнения: до 15.04.2020 г.

1.6. Вывесить на видных местах аншлаги «КУРЕНИЕ ЗАПРЕЩЕНО».

1.7. Ознакомить работников с настоящим приказом.

Срок исполнения: до 15.04.2020 г.

2. Дежурному диспетчерского поста проверить исправность систем автоматического пожаротушения, внутреннего противопожарного водопровода с составлением актов. Принять меры по устранению вскрытых недостатков.

Срок исполнения: до 15.04.2020 г.

3. Начальнику ЦСОИ В.В. Грядкину:

3.1. Организовать специально выделенные места для курения (курительные комнаты) согласно утвержденной планировке для летнего периода, скан-копия находится в обмене по адресу \\dc18-1\Обмен\ИНФОРМАЦИЯ \ОКР\Планировки \АО СМЗ\2020\529-172-25-планировка на размещение мест курения МСК.

3.2. Обеспечить места для курения металлическими урнами, огнетушителями, знаками «Место для курения».

Срок исполнения: до 15.04.2020 г.

3.3. Обеспечить своевременную уборку мест для курения.

Срок исполнения: постоянно

4. Закрепить следующих ответственных за содержание мест для курения:

4.1. Место для курения №5, №6, №7, №8 – Исполнительный директор–начальник Производства автокомпонентов А.В. Худобин;

4.2. Место для курения №9 – начальник УРО Е.А. Артамонов.

Срок исполнения: постоянно

5.1. Исполнительному директору–начальнику Производства автокомпонентов А.В. Худобину законсервировать места для курения №1, №2, №3.

5.2. Начальнику УРО Е.А. Артамонову законсервировать место для курения №4.

Срок исполнения: до 15.04.2020 г.

6. Главному энергетiku–начальнику ЭРЦ А.В. Агафонову:

6.1. Совместно с руководителем группы надзора по ОПО и ПБ ООТиТБ А.М. Авдониным проверить исправность наружного противопожарного водоснабжения с составлением акта. Устранить обнаруженные недостатки.

Срок исполнения: до 15.04.2020 г.

6.2. Своевременно очищать люки пожарных гидрантов от мусора. Следить за исправным состоянием указателей пожарных гидрантов.

Срок исполнения: постоянно

7. Диспетчерам Отдела логистики во время дежурства осуществлять постоянный контроль за соблюдением противопожарного режима на территории завода.

Срок исполнения: постоянно

8. Предупреждаю, что лица, виновные в нарушении противопожарного режима, будут привлекаться к строгой дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. Технического директора А.А. Агафова.

Генеральный директор



В. Р. Халиуллин

ПРИКАЗ-ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» мая 2019 г.

г. Сердобск

№ 353/9

**О введении в действие
Положения об оплате труда наладчиков всех видов оборудования
«Производства автокомпонентов»**

В целях повышения материальной заинтересованности рабочих в выпуске продукции установленного качества и соответствующей требованиям потребителей, администрация и профсоюзный комитет,

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Ввести в действие с 01.07.2019 года «Положение об оплате труда наладчиков всех видов оборудования «Производства автокомпонентов» (прилагается).
2. Отменить с 01.07.2019 года действие «Положение об оплате труда наладчиков всех видов оборудования «Производства автокомпонентов» № 721 от 25.12.2013 года.
3. Начальнику ПАК А.В. Худобину:
 - 3.1 Принять к исполнению «Положение об оплате труда наладчиков всех видов оборудования «Производства автокомпонентов».
 - 3.2. Ознакомить наладчиков всех видов оборудования с настоящим Положением под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности директора по экономике и финансам В.Г. Калинин.

Генеральный директор

В.Р. Халиуллин

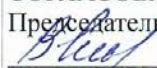
Председатель профкома

В.А. Глазков

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 В.А. Глазков

« 06 » 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «СМЗ»

 В.Р. Халиуллин

« 06 » мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда наладчиков всех видов оборудования
«Производство автокомпонентов» АО «СМЗ».

Наименование положения

Повышение материальной заинтересованности в выпуске продукции
установленного качества и соответствующей требованиям потребителей

Цель положения

П № 353/9

Дата выпуска: 06.05.2019

Дата введения: 01.07.2019

Разработал:

Начальник ООТиЗ



Н.А. Ефимова

г. Сердобск, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение вводится в целях дальнейшего повышения ответственности за своевременность выполнения порученных работ, когда наряду с показателями работы бригады, производится оценка труда каждого рабочего по индивидуальным показателям его трудового вклада в общий результат работы бригады.

1.2. Настоящее Положение устанавливает определённый порядок применения косвенно-сдельно-премиальная система оплаты труда. При этом виде оплаты труда расценка устанавливается, исходя из разряда работ и объёма товарной продукции, выпускаемой участками Производства автокомпонентов (далее по тексту ПАК) обслуживаемые сквозными бригадами наладчиков, в т.ч.:

– **Бригада № 1:** наладчиков холодноштамповочного оборудования, занятых изготовлением автомобильных деталей и наладкой (переналадкой) оборудования: прессы FT 2/60М; прессы Инноченти -300 с подачей «Шуллер» №1; 2; 3; 4; пресс Раскин 180; пресс Каматцу; пресс «Генри Шмидт»; пресс БВК-150; пресс Бретт-330; пресс MS-33 (Мультислайд); пресс Вайнгартен S 300;

– **Бригада № 2:** наладчиков холодноштамповочного оборудования, занятых наладкой (переналадкой) оборудования, за исключением оборудования закреплённого за Бригадой №1;

– **Бригада № 3:** наладчиков автоматических линий и агрегатных станков; наладчика сварочного и газоплазморезательного оборудования (участок №4).

1.3. Расчёт косвенно-сдельной расценки за наладку оборудования и начисление заработной платы, в соответствии с исходными данными, осуществляется ежеквартально по бригадам, участкам отдельно.

1.4. Кроме заработной платы за наладку оборудования, работникам Бригады №1 дополнительно начисляется второй размер сдельного заработка за фактическое изготовление автомобильных деталей (в нормо-часах) и установленной стоимости 1 нормо-часа. Сумма сдельного заработка за выработанную продукцию работникам бригады № 2 включается в общий Фонд оплаты труда данной Бригады и распределяется пропорционально индивидуальному коэффициенту трудовой ценности (ИКТЦ).

1.5. Условия и порядок начисления заработной платы за изготовления деталей согласно действующего на АО «СМЗ» «Положения об оплате труда производственных рабочих ПАК».

2. РАСЧЕТ РАСЦЕНКИ ЗА НАЛАДКУ ОБОРУДОВАНИЯ.

2.1. Оплата труда наладчиков всех видов оборудования ПАК производится по утверждённой косвенно-сдельной расценки ($P_{кс}$) за один нормо-час сданной продукции на склад заготовок и готовой продукции для каждой бригады наладчиков.

2.1.1. Косвенно-сдельная расценка ($P_{кс}$) образуется путём деления планового тарифного фонда наладчиков ($П_{тф}$) на плановый объём товарной продукции ($V_{п}$) (Приложение №1):

$$P_{кс} = П_{тф} : V_{п}, \text{ где}$$

$П_{тф}$ - плановый фонд заработной платы рассчитывается «Отделом организации труда и заработной платы» (ООТиЗ), в соответствии с расчётом численности и утверждённого штатного расписания наладчиков ХШО тарифицируемых по разрядам, по Бригадам;

$V_{п}$ - плановый объём выпуска продукции в нормо-часах определяется, исходя из трудоёмкости, количества и плановой номенклатуры (закреплённой за оборудованием) по бригадам по формуле:

$$V_{п} = (\sum ti * \Pi_i) / 60, \text{ где}$$

ti - трудоёмкость изготовления i -го изделия (в мин.);

Π_i - программа выпуска i -го изделия, которая доводится до персонала бригады в виде «Производственной программы» специалистами «Отдела логистики» (ОЛ), в начале учётного месяца;

6.5. По показателю «Соблюдение нормативных сроков на переналадку» премия начисляется по предоставлению справки мастера участка с подтверждением начальника ПАК.

6.6. По показателю «Культура производства» премия начисляется согласно «Регламента по оценке культуры производства на рабочем месте» (Приложение №8).

6.7. Руководителям структурного подразделения предоставляется право частично или полностью лишать премии отдельных работников, в т.ч.:

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены);
- за появление работника на работе (на своём рабочем месте, либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за пронос спиртных напитков на завод;
- за привлечение к административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные на территории завода (при выполнении трудовых обязанностей);
- некачественно и не в срок выполнение своей работы;
- за разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- за несоблюдение технологии выполнения работ (нарушение технологических режимов работы оборудования, обработки, снижение качества выполняемых работ, выпуск бракованной продукции, несоблюдение правил эксплуатации и содержания оснастки, инструмента и оборудования, выполнение действий, приведших к простоям оборудования);
- за несоблюдение требований техники безопасности и промышленной санитарии; за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; не использование необходимых средств защиты; за не прохождение периодических медицинских осмотров.

6.8. Полное или частичное лишение премии оформляется приказом руководителя Общества и производится только за тот месяц, в котором имели место упущения в работе или нарушения.

6.9. Работникам, проработавшим неполный месяц и уволенным в связи:

- призыва в Вооружённые силы РФ;
- поступления в учебные заведения;
- перевода на другую работу;
- ухода на пенсию;
- сокращения штата, увольнения по соглашению сторон,

премия выплачивается в размере пропорционально отработанному времени в этом месяце, размер (%) премии определяется по фактически сложившемуся среднему проценту, начисленному работнику за последние 3 месяца.

В остальных случаях увольнения премия - не начисляется.

Согласовано:

Начальник производства

автокомпонентов

И.о. Директора по экономике и финансам



А.В. Худобин

В.Г. Калинкина

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «СМЗ»
Д.С. Стрельников
« 18 » 05 2017

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главный инженер
наименование должности (профессии, рабочего места),

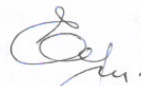
Обеспечение своевременного проведения ремонтных работ;
бесперебойную работу систем электроснабжения, водоснабжения,
отопления, вентиляционного оборудования
специализации работника

Дирекция
наименование структурного подразделения

ДИ № 001 . 01 Дата: 18.05.2017

Проверил:

Начальник ООТ и З


18.05.17

Н.А. Ефимова

г. Сердобск 2017

3.9 В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам технической деятельности.

4 Ответственность

Главный инженер несет ответственность:

4.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 Состояние техники безопасности, противопожарной безопасности и промышленной санитарии, за соблюдение действующего законодательства и выполнение решений вышестоящих организаций, инструкций, правил и норм по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии в целом по заводу, разработку и внедрение в производство мероприятий противопожарной безопасности завода.

4.5 Техническое состояние и безопасную эксплуатацию производственного оборудования.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ООТиТБ

(должность)

(подпись)

18.05.2017

О.В. Нефедова

(ФИО)

Начальник ОКРСМКИМ

(должность)

(подпись)

А.П. Гусев

(ФИО)

Начальник юридического отдела-
помощник генерального директора
по правовым вопросам

(должность)

(подпись)

18.05.2017

А.В. Резникова

(ФИО)

Должностную инструкцию разработал:
экономист по труду I кат. ООТиЗ

(должность)

(подпись)

18.05.2017

Н.Ю. Нижневская

(ФИО)

С Должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а) на руки, обязуюсь хранить её на рабочем месте.

(подпись)
(подпись)

Таргачев В.В.
(ФИО)
Андронов Р.В.
(ФИО)

« 18 » мая 2017 г.
(Дата)

« 18 » июня 2018 г.
(Дата)

Приложение Д
(информационное)
Приказ о приеме на работу

АО «Сердобский машиностроительный завод»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
16	19.11.2021г.

Принять на работу

Дата
с 25.11.2020г.
по

Веденеева Олега Владимировича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
146

в Цех по производству автокомпонентов
(структурное подразделение)

Наладчик станков с электронным управлением
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

общие

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 7000 руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок 0 месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 19 " 11 20 г. № 164

Руководитель организации Генеральный директор
(должность)

(личная подпись)

В.Р.Халиуллин
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

" 19. " 11 20 20 г.

Приложение Е

(информационное)

Приказ о предоставлении отпуска

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ

«10» декабря 2021 г.

г. Сердобск

№ 34/к

О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет

Согласно статьи 256 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании поданного заявления.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Штамповщику ПАК Юлии Михайловне Кугот предоставить отпуск по уходу за ребенком до 3 лет с 01.01.2022 г. по 30.06.2023 г.

Основание: заявление Ю.М. Кугот, копия свидетельства о рождении П-ИЗ № 611256 от 07.07.2020 года.

С приказом ознакомлен и согласен:  Ю.М.Кугот

Начальник ОРП


О.Ю. Анохина

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ

«22» апреля 2020 г.

г. Сердобск

№ 71/ко

Об отзыве из отпуска

В связи с производственной необходимостью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Инженера по инструменту БонО Тушинскую Снижану Александровну отозвать из очередного отпуска на 23, 24, 27 апреля 2020 года с последующим предоставлением дней отдыха по заявлению работника в удобное для нее время.

Основание: согласие работника, служебная записка № 515-49 от 22.04.2020 года.

С приказом ознакомлен(а):  С.А. Тушинская

Начальник ОРП



О.Ю. Анохина

Приложение Ж

(информационное)

Приказ о временном переводе

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ

«22» мая 2020 г.

г. Сердобск

№ 286

О временном переводе

На время отсутствия кладовщика отдела закупок Татьяны Алексеевны Жигаловой и для обеспечения бесперебойной работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Временно перевести с сохранением основного места работы с согласия работника, машиниста крана ПАК Елену Викторовну Елагину с 25.05.2020 по 07.06.2020 года.
2. Оплату труда машинисту крана ПАК Е.В. Елагиной производить повременно по 4 разряду ст. 12/1 с доплатой до среднего заработка по основному месту работы за фактически отработанное время.
3. Начальнику ОЗ А.Ю. Чуенкову:
 - 3.1. Ознакомить временно переведенного работника с КФИ по выполняемой после перевода работе.
 - 3.2. Обеспечить проведения целевого инструктажа на рабочем месте временно переведенному работнику.

Основание: служебная записка начальника ОЗ А.Ю. Чуенкова № 520-151 от 18.05.2020г., согласие Е.В. Елагиной.

С приказом ознакомлена:  Е.В. Елагина

Начальник ОРП



О.Ю. Анохина

АО «СМЗ»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
143	15.04.2019г.

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 20 " февраля 20 00 г. № 156 ,
уволить " 16 " апреля 20 19 г. (ненужное зачеркнуть)

Козлов Даниил Архипович

(фамилия, имя, отчество)

Отдел технического контроля

(структурное подразделение)

Контролер ОТК 1 класса

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Табельный номер
189

Личное заявление в связи с переменной места жительства

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

Заявление работника от 16 марта 2019г.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Директор АО «СМЗ»

(должность)

(личная подпись)

Стрельников Д.С.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

" 16 " апреля 20 19 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от " 15 " апреля 20 19 г. № 125) рассмотрено



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Бусыгин Иван
Самоцитирование
рассчитано для: Бусыгин Иван
Название работы: Документирование деятельности кадровой службы СМЗ
Тип работы: Не указано
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ 28.14%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 58.65%
ЦИТИРОВАНИЯ 13.21%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ЗАИМСТВОВАНИЯ 28.14%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 58.65%
ЦИТИРОВАНИЯ 13.21%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 02.02.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 04.02.2022 21:55

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Пономарева Инна Константиновна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

04.02.2022

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование деятельности кадровой службы АО «СМЗ»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Бусыгиным Иваном Ярославовичем

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 183СД 31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат экономических наук, доцент И.К. Пономарева

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями		+	
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем		+	
5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

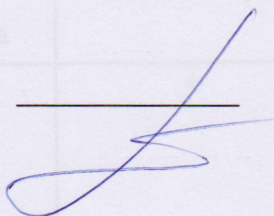
И.Я. Бусыгин в целом справился с поставленной задачей, выполнил требования технического задания; сумел оценить проблемы, возникающие при документировании деятельности кадровой службы АО «СМЗ». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как было рассмотрено оформление основных документов, необходимых в деятельности кадровой службы АО «СМЗ», а также роль отдельных видов документов в конкретных процессах организации работы с ними. На основании анализа разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы АО «СМЗ»; рекомендации по защите персональных данных работников АО «СМЗ». Разработка должностной инструкции начальника кадровой службы АО «СМЗ» выполнена в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Считаю, что работа И.Я. Бусыгина заслуживает хорошей оценки, а сам И.Я. Бусыгин – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«09» 02 2022 г.

Руководитель



И.К. Пономарева